

Vejledningsoversigt

Medarbejder

Selvbetjening

- **Adressebogen:** Vejledningen indeholder navigation til adressebogen, søgning i adressebogen og vejen til organisationsdiagrammet
- **Hjælpefunktionalitet i Statens HR:** Vejledningen gennemgår de forskellige hjælpefunktioner, der findes i Statens HR
- **Navigering i Statens HR:** Vejledning beskriver generelle forhold omkring navigering i Statens HR
- **Opdatering af egne oplysninger:** I vejledningen kan du se og opdatere personlige oplysninger i Statens HR
- **Præferencer for sprog, tidszoner og talformat:** Vejledningen guider til opsætning af sprog, tidszone og talformat i din bruger i Statens HR
- **Din offentlige profil:** Vejledning hjælper til opsætning af din offentlige profil, herunder oplysninger, kommunikation, profil foto og baggrundfoto
- **Familie og kontakter i nødstilfælde:** Vejledningen guider til oprettelse af en kontaktperson og markere at vedkommende er nødkontakt
- **Opsig egen stilling:** Vejledningen viser hvordan du kan meddele opsigelse af din egen stilling via Statens HR

Effekthåndtering

- **Kvittering for modtagelse af effekter:** I vejledning kan du se, hvordan du som medarbejder kvitterer for de effekter du får udleveret
- **Returnering af effekter:** I vejledningen kan du se, hvordan du som medarbejder returnerer de effekter du har fået udleveret

HR Sag

- **Send spørgsmål til HR via HR Sag:** Vejledningen guider til hvordan du som medarbejder sender HR-spørgsmål via HR Sag

HR-Medarbejder

Ansættelse

- **Ansættelse af medarbejder:** Vejledningen viser hvilke processer, du som HR-medarbejder skal fortage dig i Statens HR ved ansættelse af ny medarbejder
- **Ansættelse uden aktivt dansk CPR-nummer:** Vejledningen er til ansættelse af en ny medarbejder uden dansk CPR-nummer
- **Medarbejder oprettet med forkert ansættelsesdato:** Vejledningen guider til hvad du som HR-medarbejder skal foretage dig, hvis en medarbejder er oprettet med forkert startdato, herunder hvis medarbejderen har ét eller flere ansættelsesforhold

- **Arbejdsrelation og ansættelsesforhold for ansatte i en institution:** Vejledningen beskriver forskellen mellem en arbejdsrelation og et ansættelsesforhold, samt hvornår de hver især skal bruges
- **Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation:** Vejledningen viser hvordan man via Hurtige handlinger tilføjer et ansættelsesforhold eller opretter en arbejdsrelation for en medarbejder

Medarbejderadministration

- **Ændre detaljer på ansættelsesforholdet:** Vejledningen kan benyttes i tilfælde af, at der skal ændres ansættelsesdetaljer på en medarbejder
- **Ret forkerte tastede ansættelsesdetaljer:** Vejledninger viser hvordan du retter oplysninger på en medarbejder under modulet Ansættelsesdetaljer
- **Ændre arbejdstid, seniorordning og plustid på en medarbejder:** Vejledningen viser hvordan du som HR-medarbejder ændrer arbejdstid, seniorordning eller plustid på en medarbejder via Hurtige handlinger
- **Forlæng, fastansæt eller fratræd tidsbegrænsede ansatte:** Vejledningen beskriver hvordan man forlænger, fastansætter eller fratræder tidsbegrænsede ansatte
- **Automatisering af forventet slutdato for tidsbegrænsede ansatte:** Dokumentet indeholder en prosa beskrivelse af løsningen, samt en gennemgang af de forskellige scenarier, der kunne opstå i hverdagen.
- **Fratræd medarbejder:** Vejledningen guider igennem fratrædelse af en medarbejder i Statens HR
- **Tilbagefør fratrædelse:** Vejledningen guider igennem en tilbagetrækning af en fratrædelse i Statens HR
- **Skift af CPR nummer:** Vejledningen beskriver hvordan man skifter CPR-nummer på en medarbejder, samt hvordan man sikrer at opdateringen af CPR-nummeret, kommer frem i samarbejdssystemer
- **Opret et CPR opslag med og uden dansk CPR:** Vejledningen kan benyttes efter ansættelsesprocessen af en ny medarbejder med dansk CPR-nummer, når der skal hentes og registreres stamdata på medarbejderen
- **Konstituering af leder:** Vejledningen beskriver hvad du som HR-medarbejder skal foretage dig i de to scenarier, hvor der enten er overlap mellem ledere for de samme medarbejdere, eller en leder der midlertidig er fraværende og der skal konstitueres
- **Udlån internt og mellem institutioner:** Vejledningen kan bruges til at registrere udlån i egen institution og af medarbejdere uden for institutionen.
- **Annuller arbejdsrelation eller ansættelsesforhold:** Vejledningen guider igennem en annullering af en arbejdsrelation eller et ansættelsesforhold i Statens HR
- **Datostyrede ændringer i Statens HR:** Vejledningen viser hvordan datostyrede ændringer hænger sammen med Ansættelse, stilling og afdeling
- **Personspotlys:** Vejledningen viser hvordan du får overblik over en medarbejder i personspotlys via hurtige handlinger

Rapportering

- **Diskrepansrapport mellem Statens HR og SLS:** Vejledningen beskriver hvordan fejl i diskrepansrapporten håndteres
- **Opslag af Lønoplysninger og PKAT:** Vejledningen kan benyttes af lokal administrator og HR-administrator til at se lønoplysninger PKAT via Hurtige handlinger
- **Oversigt over rapporter i Statens HR:** Dokumentet viser en oversigt over de rapporter, der kan trækkes i Statens HR
- **Træk en rapport:** Vejledningen viser hvordan man trækker rapporter i Statens HR over sin egen institution

Fraværsadministration

- **Delvis orlov:** Vejledningen viser hvordan man registrerer delvis orlov, samt hvad man skal være opmærksom på i den forbindelse
- **Planlægning og vedligeholdelse af fravær:** Vejledning viser hvordan man tilgår en medarbejders registrerede fraværsperiode, registrerer nyt eller sletter gammelt fravær, samt tilmelder medarbejdere til fraværplaner
- **Registrering og godkendelse af barsel:** Vejledninger guider til registrering og godkendelse af barsel
- **Ret startdatoen på barsel og anden orlov:** Vejledningen viser hvordan ændring af startdato på en allerede oprettet barsel eller anden orlov registreres korrekt

Dokumenthåndtering

- **Tilføj et dokument på en medarbejder:** Vejledning viser hvilke eksterne dokumenter Statens Administration skal have og hvordan du håndterer disse

Skabeloner

- **Generer et ansættelsesbrev:** Vejledningen viser, hvad du som HR-medarbejder skal fortage dig, når ansættelsen af en ny medarbejder er gennemført i Statens HR
- **PKAT der ikke kan lønsynkroniseres på i Statens HR:** Dokumentet viser en liste over de PKAT der ikke kan lønsynkroniseres på i Statens HR. Med dette menes der hvor lønnen ikke vil kunne synkroniseres ind på medarbejderen, eller lønnen skal manuelt testes i diverse breve, eller der sker ikke integration til Campus og medarbejderen vil dermed ikke blive oprettet
- **Synkronisér løndata fra SLS til Statens HR:** Vejledningen viser hvordan man henter løn i Statens HR fra SLS forud for at løntabellen medtages i ansættelseskabelonerne

Integration og dataudstilling

- **Brug af fejlhåndteringsmodul:** Vejledningen beskriver blandt andet hvor du tilgår, håndterer og eksporterer oversigt over fejl, som kommer ind via Fejlhåndteringsmodulet
- **Dataoverførsler til og fra Statens HR:** Dokumentet indeholder en oversigt over standardfelter og flexfelter, og dermed hvilke felter der overføres automatisk og hvilke der ikke gør

- **Forståelse af fejlbeskeder i Statens HR:** Dokumentet viser en oversigt over de datafejl der kan opstå i forbindelse med overførsel af data mellem Statens HR, Statens IT-AD, Statens Lønløsning, Navision og Campus

HR Sag

- **Arbejdslisten:** Vejledningen beskriver hvordan du som HR-medarbejder får overblik over indkommende, egne og lukkede sager, som skal godkendes af en HR-medarbejder, samt hvordan du navigerer til dine opgaver, oplysningerne i arbejdslisten og filtrering i BPM worklist
- **Avancerede søgninger:** Vejledning beskriver hvordan man opretter, gemmer og sletter serviceanmodninger i HR Sag
- **Fordeling af HR-serviceanmodninger i HR Sag:** Vejledningen beskriver hvordan serviceanmodninger kan omfordes i tilfælde af at den primære kontaktperson er fraværende
- **Serviceanmodninger ved ansættelse – ændring af ansættelsesforhold:** Vejledningen beskriver de serviceanmodninger som anvendes i forbindelse med ansættelse, ændring af ansættelsesforhold og organisatoriske ændringer.

Kompensation

- **Oprettelse og ændring af kompensationslementer:** Vejledningen guider til oprettelse af kompensationslementer og gennemgår nogle af de mest almindelige tilføjelser og ændringer i kompensationslementer
- **Elementoversigt kompensation:** Dokumentet indeholder et overblik over administreret kompensationer
- **Beskrivelse af alle felter i kompensation:** Dokumentet indeholder en tabel med beskrivelser af de forskellige elementer i kompensation

Organisationsstyring

- **Ændre stilling på en medarbejder:** Vejledningen kan benyttes i tilfælde af, at der skal ændres stilling på en medarbejder

Drift og support

- **Håndtering af GDPR spørgsmål:** Vejledningen hjælper til hvordan du besvarer GDPR spørgsmål om Statens HR

Effektmedarbejder

Effekthåndtering

- **Bestilling og godkendelse af effekter til medarbejdere:** Vejledningen viser hvordan man bestiller, sagsbehandler og godkender udlevering af effekter

- **Behandling af returnerede effekter:** Vejledningen viser hvordan man behandler en returneret effekt i effektmodulet
- **Effekthåndtering for effektmedarbejdere:** Vejledningen beskriver hvad man som effektmedarbejder kan se og gøre relateret til effekthåndtering i Statens HR

Personaleleder

Selvbetjening

- **Uddelegering af en leders rolle:** Vejledningen viser hvordan du uddelegerer Line Manager rollen, således at en anden medarbejder kan varetage funktioner på dine vegne

Medarbejderadministration

- **Familie og kontakter i nødstilfælde for linjeleder:** Vejledningen beskriver hvordan man opretter familie og kontakter i nødstilfælde for linjeledere

Effekthåndtering

- **Effekthåndtering for personaleledere:** Vejledninger beskriver hvad man som personaleleder kan se og gøre relateret til effekthåndtering i Statens HR

Rapportering

- **Sådan bruger du Mit team som leder:** Vejledningen viser hvordan du som leder kan se informationer om medarbejdere, se nye stillinger og har adgang til rapporter og analyser via Mit Team

Lokaladministrator

Organisationsstyring

- **Opret og rediger stilling:** Vejledningen viser hvordan man opretter, nedlægger og opdaterer stillinger
- **Opret en medarbejder som repræsentant:** Vejledningen gennemgår funktionaliteter forbundet med registreringen af repræsentanter
- **Opret og opdater institutionen lokationer:** Vejledninger viser hvordan man opretter og opdaterer lokationer
- **Oprettelse og redigering af en afdeling:** Vejledningen viser hvordan man lukker og redigerer en afdeling.
- **Opret stilling for Grønlandske ansatte:** Vejledningen gennemgår hvordan man opretter en stilling i Grønland

Medarbejderadministration

- **Styring af konteringsoplysninger:** Vejledningen beskriver hvordan man registrerer konteringsoplysninger i Statens HR og Statens Lønløsning samt skifter konteringsoplysninger
- **Masseopdatering af ansættelsesforhold:** Vejledningen viser hvordan man gennemfører og håndterer en masseopdatering af ansættelsesforhold

Effekthåndtering

- **Effekthåndtering for lokale administratorer og effektadministratorer:** Vejledningen beskriver forskellen på rollen lokaladministrator og effektadministrator, samt hvad rollerne kan og hvad de kan bestille i Serviceportalen
- **Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser:** Vejledningen viser hvordan visningen "omfordeling af effektmedarbejder godkendelser" fungerer
- **Opret og rediger effektpakke:** Vejledninger viser hvordan man som lokaladministrator kan oprette institutionsspecifikke effektpakker
- **Oprettelse af Berettigelsesprofiler til effektkategorier og effekttyper:** Vejledninger beskriver hvordan man håndterer berettigelsesprofiler, søger eksisterende berettigelsesprofiler frem, samt opretter en berettigelsesprofil til effektkategorien og effekttypen

Roller og rettigheder

- **Opret en medarbejder som Fraværsmedarbejder:** Vejledning indeholder beskrivelser af: opbygning af ansvarsområde hierarki, rapport over eksisterende fraværsmedarbejdere, overblik over opsætning, tildeling af roller til fraværsmedarbejder, oprettelse af ansvarsområdet fraværsmedarbejder – afdeling + hierarki og én bestemt afdeling
- **Opret en medarbejder som HR-medarbejder:** Vejledningen viser hvordan man som lokaladministrator kan tildele relevante roller ansvarsområder til HR-medarbejdere
- **Tildeling af roller og delegeringer:** Vejledningen viser hvordan man som lokaladministrator tildeler, delegerer og fjerner roller
- **Rolleoversigt:** Vejledningen viser et excel dokument med en oversigt over samtlige HR roller i Statens HR

Integration og dataudstilling

- **Tilslutning til LFS snitflade:** Vejledningen giver en introduktion til LFS, beskriver processen for certifikatbaseret afgang samt indeholder nyttige links hos NETS